PENILAIAN KINERJA

PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

SESUAI PERMENEGPAN RB. 06 TAHUN 2022

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari 2023 S.D 31 Desember 2023

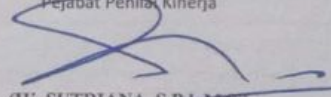
NAMA	:	**BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si**
NIP	:	196602251986122001
PANGKAT /GOL	:	PEMBINA TK. I/ IV/b TMT : 01-04-2017
JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
UNIT KERJA	:	SD NEGERI 187 PALEMBANG KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

TAHUN 2023

SASARAN KINERJA PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN   PERIODE PENILAIAN: 02 Januari 2023 S.D 31 Desember 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si**	1	NAMA	**Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si**
2	NIP	196602251986122001	2	NIP	197108301995122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/ IV/b TMT : 01-04-2017	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I (IV/b) TMT: 01-04-2010
4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PGTK
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 187 PALEMBANG KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

HASIL KERJA						
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A.	**UTAMA**					
1	Dokumen Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang.	Dokumen Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	1	Dokumen
			Kualitas	Program Kerja Kepala Sekolah.	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	1	Bulan
2	Laporan pelaksanaan Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SMK, SMA, SLB Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan	3	Laporan
			Kualitas	Laporan PKKS, Laporan Administrasi Sekolah, Laporan Keuangan Sekolah.	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	12	Bulan
3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi) dalam bentuk EDS dan atau Analisis Hasil Rapor Pendidikan (PBD).	Kuantitas	Jumlah Laporan	2	Laporan
			Kualitas	Rapor Mutu / Rapor Pendidikan dan hasil Analisis EDS / Analisis PBD	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	2	Bulan
4	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan	2	Laporan
			Kualitas	Sertifikat pelatihan dan atau Laporan Karya tulis	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	4	Bulan

5	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Pengurus atau MKKS/KKKS Kabupaten / Kota palembang.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1	Laporan
			Kualitas	Laporan Kegiatan, daftar hadir, suket kegiatan dari Ketua MKKS.	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	6	Bulan
B.	TAMBAHAN					
1	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kota Palembang.	Kuantitas	Jumlah Satuan	1	Dokumen
			Kualitas	Dokumen terkait Tugas Tambahan aktifitas di MKKS Provinsi.	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	12	Bulan
2	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Pendidikan Wilayah II Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Kuantitas	Jumlah Satuan	3	Sertifikat
			Kualitas	Sertifikat kegiatan Webinar / Seminar / Lokakarya.	95%	(Persentase)
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	3	Bulan

	PERILAKU KERJA	
1	**Berorientasi Pelayanan**	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
2	**Akuntabel**	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	**Kompeten**	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.
4	**Harmonis**	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.

5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Dinilai

(BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si)
NIP. 196602251986122001

Palembang, 02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si)
NIP.197108301995122002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN:
02 Januari 2023 S.D 31 Desember 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ... *SK. Kepala Sekolah yang masih berlaku; Peralatan Kerja dan akomodasi untuk Kegiatan operasional Kepala Sekolah .*
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ... *Koordinasi dan dukungan dari Pengawas Pembina dan Cabang Dinas dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Sekolah, Dana operasional Sekolah, dana rutin dan dana BOS sekolah guna kebutuhan sekolah.*
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Program Kerja Kepala Sekolah. (Tertuang dalam Dokumen dan atau Laporan)*
2	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Laporan PKKS, Laporan Administrasi Sekolah, Laporan Keuangan Sekolah. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
3	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Rapor Mutu / Rapor Pendidikan dan hasil Analisis EDS / Analisis PBD (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
4	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Sertifikat pelatihan dan atau Laporan Karya tulis (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
5	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Laporan Kegiatan, daftar hadir, suket kegiatan dari Ketua MKKS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
6	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Dokumen terkait Tugas Tambahan aktifitas di MKKS Provinsi. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
7	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... *Sertifikat kegiatan Webinar / Seminar / Lokakarya. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)*
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... *Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.*
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... *Adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnyam baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk dokumen / laporan tertulis.*

Pegawai yang Dinilai

(BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si)
NIP.19660225198612200 1

Palembang, 02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si)
NIP.197108301995122002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH

PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN | **PERIODE PENILAIAN:** **02 Januari 2023 S.D 31 Desember 2023**

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	**BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si**	1	NAMA	**Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si**
2	NIP	196602251986122001	2	NIP	197108301995122002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/ IV/b TMT : 01-04-2017	3	PANGKAT/GOL.RUANG	PEMBINA TK. I (IV/b) TMT: 01-04-2010
4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PGTK
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 187 PALEMBANG KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN	5	INSTANSI	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Dokumen Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang.	Dokumen Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	1 Dokumen	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Program Kerja Kepala Sekolah.	95% (Persentase)	95% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	1 Bulan	1 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Laporan pelaksanaan Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SMK, SMA, SLB Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan	3 Laporan	3 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan PKKS, Laporan Administrasi Sekolah, Laporan Keuangan Sekolah.	95% (Persentase)	80% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Wilayah II Disdik Kota Palembang	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi) dalam bentuk EDS dan atau Analisis Hasil Rapor Pendidikan (PBD).	Kuantitas	Jumlah Laporan	2	Laporan	2	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Rapor Mutu / Rapor Pendidikan dan hasil Analisis EDS / Analisis PBD	95%	(Persentase)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	2	Bulan	2	bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
4	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Laporan	2	Laporan	2	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat pelatihan dan atau Laporan Karya tulis	95%	(Persentase)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	4	Bulan	4	bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
5	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Pengurus atau MKKS/KKKS Kabupaten / Kota palembang.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan Kegiatan, daftar hadir, suket kegiatan dari Ketua MKKS.	95%	(Persentase)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	6	Bulan	6	bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
B. TAMBAHAN									
1	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kota Palembang.	Kuantitas	Jumlah Satuan	1	Dokumen	1	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen terkait Tugas Tambahan aktifitas di MKKS Provinsi.	95%	(Persentase)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	12	Bulan	12	bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan SLB,TK/SD, dan SMP Cabdin Pendidikan Wilayah II Dinas Pendidikan Kota Palembang.	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Kuantitas	Jumlah Satuan	3	Sertifikat	2	berdasarkan penilaian pimpinan	Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan.
			Kualitas	Sertifikat kegiatan Webinar / Seminar / Lokakarya.	95%	(Persentase)	95%	berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal.	3	Bulan	3	bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
RATING HASIL KERJA* **DI ATAS EKSPEKTASI**									

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.	Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder (komite sekolah, dinas terkait), semua warga sekolah (guru dan tenaga kependidikan lainnya). Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.	Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya. Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan. Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu. Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.

6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru. Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan:** - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.
RATING PERILAKU KERJA* **DI ATAS EKSPEKTASI**			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* **SANGAT BAIK**			

Palembang, 31 Desember 2023
Pejabat Penilai Kinerja

(Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si)
NIP. 197108301995122002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~/TAHUNAN*

DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN

PERIODE PENILAIAN: 02 Januari 2023 S.D 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	**BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si**
	NIP	:	196602251986122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK. I/ IV/b TMT : 01-04-2017
	JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	:	SD NEGERI 187 PALEMBANG KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	**Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si**
	NIP	:	197108301995122002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK. I (IV/b) TMT: 01-04-2010
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PGTK
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	**ANSORI, S.T,.M.M**
	NIP	:	196406301990031005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK.I (IV.b) TMT: 12-10-2020
	JABATAN	:	KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG , SUMATERA SELATAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	**BAIK**
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	**SANGAT BAIK**
5.	CATATAN/REKOMENDASI		
6.	KEBERATAN		
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN		
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		

Palembang, 02 Januari 2023
10. Pegawai yang Dinilai

(BERLIANA SILAEN, S.Pd, M.Si)
NIP. 196602251986122001

Palembang, 31 Desember 2023
9. Pejabat Penilai Kinerja

(Hj. SUTRIANA, S.Pd.,M.Si)
NIP. 197108301995122002

Palembang, 04 Januari 2023
11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

ANSORI, S.T,.M.M
NIP.196406301990031005